



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 51 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Wonosobo.
8. Bidang adalah Bidang di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Wonosobo.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Wonosobo.
10. Seksi adalah Seksi di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Wonosobo.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, meliputi :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen;
 2. Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian;
- c. Bidang Hukum dan Kelembagaan, terdiri dari :
 1. Seksi Penataan Hukum dan Pengawasan;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kelembagaan;
- d. Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 1. Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Hutan, Lahan dan Keanekaragaman Hayati;
 2. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- e. Jabatan Fungsional;
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Prinsip Kerja

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal.

Bagian Kedua Tata Laksana Kerja

Pasal 6

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.

- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Bagian Ketiga
Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 7

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (3) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.
- (4) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangan pencapaiannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Bagian Keempat
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Badan Lingkungan Hidup dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonosobo.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 51 TAHUN 2014

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KABUPATEN WONOSOBO

A. DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

1. TUGAS POKOK :

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum, serta pembinaan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan meliputi aspek hukum dan kelembagaan, serta konservasi dan rehabilitasi sumberdaya alam dan lingkungan hidup secara terpadu, untuk penyelamatan hutan, tanah, dan air, serta pelestarian dan keberlanjutan sumber daya alam dan lingkungan hidup, dalam rangka perbaikan kualitas fungsi lingkungan hidup serta terwujudnya *good environmental governance* dan hutan lestari untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan;
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Kehutanan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan lingkungan hidup dan kehutanan;
- b. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan kewenangan penyelenggaraan urusan lingkungan hidup dan kehutanan di Daerah;
- c. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah bidang lingkungan hidup dan kehutanan meliputi aspek hukum dan kelembagaan, serta konservasi dan rehabilitasi sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
- d. fasilitasi dalam pembinaan dan pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan meliputi aspek hukum dan kelembagaan, serta konservasi dan rehabilitasi sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
- e. pengembangan dan pelaksanaan strategi dan program untuk pengendalian dampak lingkungan meliputi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL); pengelolaan kualitas dan pencemaran air, udara, kerusakan tanah dan kerusakan lingkungan karena bencana;
- f. pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;
- g. penyelenggaraan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup dan penegakan hukum lingkungan skala Daerah;
- h. pengembangan strategi dan program konservasi sumber daya alam;
- i. pembinaan laboratorium lingkungan;
- j. pembinaan dan pelaksanaan dalam penunjukan dan penatagunaan kawasan hutan, serta pembentukan wilayah pengelolaan hutan;

- k. pembinaan, penatausahaan, pemungutan, pengolahan dan pemanfaatan hasil hutan dan jasa lingkungan pada hutan produksi;
- l. perencanaan, penetapan, dan pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan, reklamasi hutan, serta penyelenggaraan pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) sesuai dengan kewenangan skala Daerah;
- m. pengelolaan dan pengembangan aneka usaha kehutanan, perbenihan, hutan kota dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar hutan;
- n. pembinaan, peningkatan kapasitas, dan pemberdayaan kelembagaan kehutanan, meliputi lembaga konservasi, penyuluhan kehutanan, dan sebagainya;
- o. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, konsultasi, dan pengembangan kerjasama dalam pembinaan dan pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan secara terpadu antar bidang/ sektor pembangunan dengan OPD terkait, antar kabupaten, maupun dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- p. pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
- q. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- r. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan di Daerah;
- s. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- t. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- u. pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan di Daerah secara terpadu untuk penyelamatan hutan, tanah, dan air, serta pelestarian dan keberlanjutan sumber daya alam dan lingkungan hidup, dalam rangka perbaikan kualitas fungsi lingkungan hidup serta terwujudnya *good environmental governance* dan hutan lestari untuk kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan;
- v. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas pokok penyelenggaraan fungsi di bidang kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan umum kerumahtanggaan, serta pengelolaan informasi, kehumasan, pembinaan hukum, dan pemberdayaan

masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas serta pelayanan kepada masyarakat, untuk mewujudkan tata kelola dinas secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dinas.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyelenggaraan Sistem Informasi dan Manajemen serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
- b. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- c. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja dinas;
- d. pengoordinasian dan penyusunan rencana-rencana di bidang lingkungan hidup dan kehutanan skala Daerah;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ;
- f. pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
- g. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerjasama dinas dengan *stakeholders*, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
- h. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- i. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem partisipasi dan pengaduan masyarakat, survey kepuasan masyarakat secara berkala, tindak lanjut dan pelaporannya;
- j. pengoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- k. pemantauan dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan bidang dan sekretariat secara berkala;
- l. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- m. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dinas;
- n. pengoordinasian dan penyusunan laporan bidang/sekretariat serta pelaporan komprehensif dinas, secara berkala maupun insidental;
- o. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta perpustakaan dan kearsipan;

- p. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
 - r. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
 - s. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan Sekretariat.
1. SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN PENGELOLAAN SIM
- a. RINCIAN TUGAS :
- 1) pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan diseminasi data dan informasi;
 - 2) pengelolaan Sistem Informasi Manajemen secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government* kabupaten;
 - 3) pelaksanaan inventarisasi hutan produksi, hutan lindung, dan skala Daerah Aliran Sungai di Daerah;
 - 4) pengembangan database dan sistem informasi manajemen keanekaragaman hayati skala Daerah secara terpadu dan terintegrasi;
 - 5) penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - 6) pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja dinas;
 - 7) pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan rencana-rencana di bidang lingkungan hidup dan kehutanan skala Daerah;
 - 8) pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan, dan lima tahunan dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - 9) pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan RKA kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan;
 - 10) pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang/sekretariat;
 - 11) fasilitasi penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
 - 12) penyiapan bahan dan rancangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, lembaga non pemerintah, maupun masyarakat dalam kerangka peningkatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas ;
 - 13) penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain meliputi partisipasi masyarakat dalam perencanaan program/kegiatan dan pengaduan masyarakat;

- 14) penyelenggaraan dan pengelolaan sistem pengaduan masyarakat, serta tindak lanjut dan pelaporannya;
- 15) penyelenggaraan survey kepuasan masyarakat dalam pelayanan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan secara berkelanjutan;
- 16) pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/tri wulanan/semester/tahunan;
- 17) pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM), Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- 18) pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan tugas pokok dan fungsi dinas secara efisien, efektif, dan akuntabel, guna mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dinas;
- 19) pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang dan sekretariat serta penyusunan bahan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- 20) pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), dan lain-lain;
- 21) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen (SIM).

2. SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- 2) penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, perpustakaan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum);
- 3) penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- 4) pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- 5) pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- 6) penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor.
- 7) pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- 8) pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- 9) pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
- 10) pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;

- 11) penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- 12) pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- 13) pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- 14) inventarisasi, pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- 15) pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- 16) pengoordinasian penerapan manajemen kinerja sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- 17) pengkajian, penyusunan kebutuhan, koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur;
- 18) pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- 19) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian.

C. BIDANG HUKUM DAN KELEMBAGAAN

1. TUGAS POKOK :

Bidang Hukum dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis, pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penataan hukum dan pengawasan, serta pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kelembagaan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan secara terpadu, untuk penyelamatan hutan, tanah, dan air, serta pelestarian dan keberlanjutan sumber daya alam dan lingkungan hidup, dalam rangka perbaikan kualitas fungsi lingkungan hidup serta terwujudnya *good environmental governance* dan hutan lestari untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkungan hidup dan kehutanan di bidang hukum dan kelembagaan;
- b. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan lingkungan hidup dan kehutanan di bidang hukum dan kelembagaan;
- c. pengkajian dan pengembangan strategi, program, dan pedoman/petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah bidang lingkungan hidup dan kehutanan meliputi aspek hukum dan kelembagaan;
- d. fasilitasi dan pembinaan pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan dalam aspek hukum dan kelembagaan;
- e. pengumpulan produk hukum dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. penyelenggaraan pelayanan di bidang pengendalian dampak lingkungan skala Daerah;
- g. pembinaan, penilaian, pemantauan dan pengawasan terhadap penerapan dan pengelolaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
- h. pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup pada skala Daerah;

- i. pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala Daerah;
- j. penegakan hukum lingkungan, serta pelaksanaan dan pemantauan atas pelaksanaan hukum internasional;
- k. penetapan kebijakan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan lapisan ozon, serta pemantauan deposisi asam skala Daerah;
- l. pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;
- m. pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala Daerah;
- n. pengawasan terhadap efektivitas kinerja penyelenggaraan bidang kehutanan oleh desa/masyarakat dan kinerja penyelenggaraan Daerah;
- o. perlindungan, fasilitasi, bimbingan, dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya skala Daerah;
- p. penatausahaan dan pemberian izin di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan skala Daerah, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- q. pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain meliputi partisipasi masyarakat dan pengaduan masyarakat;
- r. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, dan rincian tugas Bidang Hukum dan Kelembagaan;
- s. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- t. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja di bidang hukum dan kelembagaan dalam penyelenggaraan pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan secara terpadu pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan di Daerah secara terpadu untuk penyelamatan hutan, tanah, dan air, serta pelestarian dan keberlanjutan sumber daya alam dan lingkungan hidup, dalam rangka perbaikan kualitas fungsi lingkungan hidup serta terwujudnya *good environmental governance* dan hutan lestari untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan;
- u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bidang Hukum dan Kelembagaan.

1. SEKSI PENAATAN HUKUM DAN PENGAWASAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis lingkungan hidup dan kehutanan di bidang penataan hukum dan pengawasan;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan penataan hukum dan pengawasan lingkungan hidup dan kehutanan;
- 3) penatausahaan dan penyiapan penilaian dokumen AMDAL bagi rencana usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di kabupaten, sesuai dengan

- Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK);
- 4) penatausahaan dan pembahasan dokumen UKL dan UPL (Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup), Dokumen Pengelolaan Lingkungan (DPL) dan/atau Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (DPPL), serta Pembuatan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) sesuai dengan NSPK;
 - 5) pengawasan, koordinasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL di Daerah;
 - 6) penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan SNI bidang pengelolaan lingkungan hidup pada skala Daerah;
 - 7) penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala Daerah;
 - 8) penatausahaan dalam pemberian izin penyimpanan sementara Limbah B3 tingkat kabupaten;
 - 9) pengawasan terhadap pengelolaan, pemulihan akibat pencemaran, pelaksanaan sistem tanggap darurat, dan penanggulangan kecelakaan pengelolaan Limbah B3 skala Daerah;
 - 10) pengelolaan perizinan pembuangan limbah cair ke badan air;
 - 11) penyiapan bahan bagi penegakan hukum lingkungan, serta pelaksanaan dan pemantauan atas pelaksanaan hukum internasional;
 - 12) pertimbangan teknis pemberian izin industri primer hasil hutan kayu;
 - 13) penyiapan bahan dalam pemberian perizinan pemanfaatan kawasan hutan, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam Lampiran (*Appendix*) CITES, dan pemanfaatan jasa lingkungan skala Daerah;
 - 14) pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;
 - 15) pelaksanaan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat, kinerja penyelenggara kabupaten dan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat di bidang kehutanan;
 - 16) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Hukum dan Kelembagaan;
 - 17) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Budidaya dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - 18) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang hukum dan pengawasan dalam penyelenggaraan pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan secara terpadu untuk penyelamatan hutan, tanah, dan air, serta pelestarian dan keberlanjutan sumber daya alam dan lingkungan hidup, dalam rangka perbaikan kualitas fungsi lingkungan hidup serta

- terwujudnya *good environmental governance* dan hutan lestari untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan;
- 19) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Penataan Hukum dan Pengawasan.

2. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis lingkungan hidup dan kehutanan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kelembagaan;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kelembagaan;
- 3) pemfasilitasian dan pengembangan forum komunikasi serta pengembangan kerjasama dengan para pemangku kepentingan, dalam pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan;
- 4) pelaksanaan edukasi, komunikasi, dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
- 5) bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
- 6) pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
- 7) pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan hutan kota;
- 8) penginventarisasian dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, dan pembinaan penggunaan benih/bibit;
- 9) pelaksanaan, pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan tata usaha kayu bagi masyarakat;
- 10) pengawasan dan pembinaan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi;
- 11) inventarisasi potensi dan mendorong kemitraan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 12) peningkatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- 13) pembinaan, koordinasi, sinkronisasi penyelenggaraan pembangunan Daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan dengan kecamatan, kelurahan, dan desa;
- 14) pengembangan kemitraan dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
- 15) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Hukum dan Kelembagaan;
- 16) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kelembagaan;
- 17) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kelembagaan dalam penyelenggaraan pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan secara terpadu, untuk penyelamatan hutan, tanah,

dan air, serta pelestarian dan keberlanjutan sumber daya alam dan lingkungan hidup, dalam rangka perbaikan kualitas fungsi lingkungan hidup serta terwujudnya *good environmental governance* dan hutan lestari untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan;

- 18) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kelembagaan.

D. BIDANG KONSERVASI DAN REHABILITASI SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS POKOK :

Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis, pembinaan, pengoordinasian, dan penyelenggaraan konservasi dan rehabilitasi sumberdaya hutan dan keanekaragaman hayati, serta pengendalian pencemaran lingkungan hidup secara terpadu, untuk penyelamatan hutan, tanah, dan air, serta pelestarian dan keberlanjutan sumber daya alam dan lingkungan hidup, dalam rangka perbaikan kualitas fungsi lingkungan hidup serta terwujudnya *good environmental governance* dan hutan lestari untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan kebijakan dan perumusan kebijakan teknis lingkungan hidup dan kehutanan di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- b. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. pengoordinasian perencanaan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan keanekaragaman hayati skala Daerah;
- d. penyelesaian konflik dan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala Daerah;
- e. perencanaan Pelaksanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- f. pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS skala Daerah;
- g. pertimbangan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan;
- h. penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala Daerah;
- i. penunjukkan kawasan-kawasan dan penatagunaan hutan, serta pembentukan wilayah pengelolaan hutan
- j. perumusan kebijakan, program, pedoman/petunjuk teknis perubahan iklim dan perlindungan atmosfer;
- k. pelaksanaan pemantauan deposisi asam skala Daerah;
- l. pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan skala Daerah;
- m. pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa skala Daerah;
- n. pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;

- o. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- p. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- q. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam dan lingkungan hidup secara terpadu, untuk penyelamatan hutan, tanah, dan air, serta pelestarian dan keberlanjutan sumber daya alam dan lingkungan hidup, dalam rangka perbaikan kualitas fungsi lingkungan hidup serta terwujudnya *good environmental governance* dan hutan lestari untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

1. SEKSI KONSERVASI DAN REHABILITASI SUMBERDAYA HUTAN DAN KEANEKARAGAMAN HAYATI

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis lingkungan hidup dan kehutanan di bidang konservasi dan rehabilitasi sumberdaya hutan dan keanekaragaman hayati;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan konservasi dan rehabilitasi sumberdaya hutan dan keanekaragaman hayati;
- 3) penyiapan bahan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati skala Daerah;
- 4) penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala Daerah;
- 5) penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala Daerah;
- 6) pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala Daerah;
- 7) penyusunan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala Daerah;
- 8) penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan;
- 9) penyiapan bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS skala kabupaten;
- 10) penyiapan bahan pertimbangan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan;
- 11) penyiapan bahan bagi penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala Daerah;
- 12) pengusulan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- 13) pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada provinsi;

- 14) pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi hutan dan lahan di luar kawasan hutan, baik secara sipil teknis maupun vegetative;
- 15) pelaksanaan koordinasi penanganan kebakaran hutan;
- 16) pemantauan, pengendalian, dan pengawasan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
- 17) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- 18) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Hutan dan Keanekaragaman Hayati;
- 19) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya hutan dan keanekaragaman hayati secara terpadu untuk penyelamatan hutan, tanah, dan air, serta pelestarian dan keberlanjutan sumber daya alam dan lingkungan hidup, dalam rangka perbaikan kualitas fungsi lingkungan hidup serta terwujudnya *good environmental governance* dan hutan lestari untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan;
- 20) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Konservasi dan Rehabilitasi Sumberdaya Hutan dan Keanekaragaman Hayati.

2. SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis lingkungan hidup dan kehutanan di bidang pencemaran dan pengendalian lingkungan;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pencemaran dan pengendalian lingkungan;
- 3) penyiapan bahan dan penyusunan konsep kebijakan, program, pedoman/petunjuk teknis serta program peningkatan kualitas udara dan penurunan gas rumah kaca skala Daerah;
- 4) pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air, meliputi penetapan kelas air, pemantauan kualitas air, pengendalian pencemaran air, pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah, pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
- 5) pengelolaan kualitas udara dan pengendalian pencemaran udara meliputi pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak, pengujian emisi dan kebisingan kendaraan bermotor secara berkala, koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara, pengawasan terhadap penataan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala Daerah;

- 6) pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan tanah akibat kebakaran hutan/lahan meliputi penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan, penanggulangan kebakaran hutan/lahan, pengawasan atas pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan/lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala Daerah;
- 7) pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa, meliputi penetapan kriteria kabupaten baku kerusakan lahan/tanah kabupaten untuk kegiatan pertanian, perkebunan, dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional, penetapan kondisi lahan/tanah, pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan/tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala Daerah;
- 8) penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan akibat bencana meliputi penanggulangan pencemaran/kerusakan akibat bencana, penetapan kawasan beresiko rawan bencana, dan penetapan kawasan beresiko menimbulkan bencana lingkungan pada skala Daerah;
- 9) pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan konvensi dan protokol skala Daerah;
- 10) penyiapan bahan bagi penetapan kebijakan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan lapisan ozon;
- 11) penyiapan pelaksanaan penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
- 12) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- 13) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan;
- 14) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengendalian dan pencemaran lingkungan secara terpadu, untuk penyelamatan hutan, tanah, dan air, serta pelestarian dan keberlanjutan sumber daya alam dan lingkungan hidup, dalam rangka perbaikan kualitas fungsi lingkungan hidup serta terwujudnya *good environmental governance* dan hutan lestari untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan;
- 15) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pengendalian dan Pencemaran Lingkungan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

